

Zarządzenie Nr 1194/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 5 marca 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz.530 ze zm.) zarządzam co następuje:

- §1.** Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy Syców.
- §3.** Traci moc Zarządzenie Nr 647/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Syców z dnia 6 października 2021 r.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy Syców

/-/ Dariusz Maniak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W SYCOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
 - Pracodawcy – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Syców;
 - Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na podstawie stosunku pracy;
 - Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Sycowie;
 - Terenie Urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie;
 - pracownikowi ds. kadr – oznacza to pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
 - bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Burmistrza, zastępcę Burmistrza, naczelnika wydziału, kierownika referatu;
 - kierownikowi wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika referatu;
 - stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - RCP – oznacza to rejestrator czasu pracy.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Syców lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe Pracownik może zgłaszać do Burmistrza.

Rozdział II Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) obowiązującej Pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej Pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym Pracownik jest objęty;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 16) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących

uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 18) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 6

1. Zabrania się wnoszenia do Urzędu oraz spożywania na jego terenie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
2. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia pracodawca wprowadza kontrolę pracowników na obecność w ich organizmie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
3. Kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy zatrudnieni w następujących grupach:
 - a) stanowiska kierownicze urzędnicze,
 - b) stanowiska urzędnicze,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi.
4. Kontrolę trzeźwości w imieniu pracodawcy przeprowadza Inspektor ds. BHP i P.POŻ. wraz z bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem. Z czynności tej sporządzana jest informacja.
5. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w miejscu zapewniającym dyskrecję i nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Badanie trzeźwości w czasie kontroli odbywa się przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia będącego w użytkowaniu Urzędu posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Kontrola może być przeprowadzona po stawieniu się do pracy, wrywkowo – nie częściej niż jeden raz w miesiącu, a także w każdym przypadku gdy zachodzi podejrzenie, iż pracownik znajduje się w pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
8. W razie stwierdzenia obecności alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu w organizmie badanego, wynik kontroli przekazuje się również przełożonym badanego pracownika i osobom których działanie jest niezbędne do nałożenia przez pracodawcę kary porządkowej lub zakończenia stosunku pracy.
9. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
10. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
11. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 lub 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy po użyciu alkoholu, albo w stanie

nietrzeźwości lub spożywał alkohol lub inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

12. W przypadku, gdy pracownik odmówi poddania się kontroli trzeźwości lub zażąda przeprowadzenia ponownego badania, bądź też jego stan nie pozwala na przeprowadzenie kontroli, a nasuwa podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo w stanie nietrzeźwości badanie przeprowadza organ powołany do ochrony porządku publicznego.
13. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie oraz wyniku przeprowadzonego badania przy użyciu metody niewymagającej badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
14. Pracownik otrzymuje do wiadomości pisemną informację potwierdzającą podstawy niedopuszczenia do pracy oraz informację z przeprowadzonego badania.
15. Informacje, o których mowa w ust. 14 są przetwarzane w przypadku wyników wskazujących stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia.
16. Informacje, o których mowa w ust. 14 i ust. 15 w przypadku wyników wskazujących stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości przechowywane są w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od ich zebrania, po upływie którego zostają usunięte z akt z zastrzeżeniem ust.17.
17. Wydłużenie okresu przechowywania informacji ma miejsce w sytuacji gdy mogą one stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takich przypadkach okres przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
18. Zasady przewidziane w niniejszym paragrafie odnoszą się także do osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
5. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8

Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III Prawa i obowiązki Pracownika

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;

- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez ustnej zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody na wyjście prywatne lub służbowe należy każdorazowo zarejestrować poprzez skanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP,
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie”.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 20

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 22

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

Rozdział V

Czas pracy i porządek pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza.

§ 25

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez Burmistrza.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 26

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje ruchomy czas pracy, z zastrzeżeniem ust. 4. Rozkładowy czas pracy ustala się pomiędzy 7:00 do 17:00, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Pracownicy objęci ruchomym czasem pracy obowiązani są do rozpoczęcia pracy pomiędzy:
 - a) godziną 07:00 a 09:00, z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy;
 - b) godziną 11:00 a 13:00 od poniedziałku do czwartku, godziną 10:00 a 12:00 w piątki w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczk) z zachowaniem obowiązującej pracownika normy czasu pracy.
4. Na stanowiskach, na których wykonywane są zadania związane z bezpośrednią obsługą klientów ustala się następujący czas pracy: w poniedziałek od godz. 7.30 – 15.30; we wtorek od godz. 8.30 – 16.30, od środy do piątku od godz. 7.30 do 15.30.
5. Odrębnym zarządzeniem, Burmistrz określi stanowiska/komórki organizacyjne związane z bezpośrednią obsługą klientów.
6. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, w której odbywa się bezpośrednia obsługa klientów, obowiązany jest do zapewnienia obsługi klientów, zgodnie z zapisami ust. 4.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczk) trwa od poniedziałku do czwartku w godzinach od 11:00 do 21:00, piątek od 10:00 do 20.00.
8. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zastosować indywidualny czas pracy.
9. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
10. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 27

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 28

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji Burmistrza.
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 29

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Burmistrz, z-ca Burmistrza, skarbnik oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 30

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 31

1. Pracownik zobowiązany jest do rozpoczynania pracy, zgodnie z zapisami § 27.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy i wyjście z pracy poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP.
3. Wyjście prywatne oraz służbowe należy każdorazowo zarejestrować poprzez zeskanowanie karty magnetycznej w czytniku RCP. oraz wpisać do książki wyjść służbowych.
4. Skanowanie karty magnetycznej innego pracownika, w celu potwierdzenia jego obecności w pracy, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Pierwszą kartę magnetyczną pracownik otrzymuje bezpłatnie.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty, koszt wydania kolejnej karty magnetycznej ponosi pracownik.

Rozdział VI Nieobecności i spóźnienia

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 33

1. W przypadku spóźnienia do pracy Pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy, Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
4. Za czas spóźnienia Pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział VII Udzielanie urlopów

§ 34

1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji Burmistrza.
3. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
4. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 35

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego.
2. Akceptacji wniosku urlopowego Pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, a następnie wniosek ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 37

1. Na pisemny wniosek Pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 38

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
 - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
 - a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje Pracownika w formie pisemnej o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 44

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.

§ 45

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział X **Kary porządkowe**

§ 46

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeżenie przez Pracownika:
 - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
 - b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przepisów przeciwpożarowych;
 - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
 - f) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
 - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
 - k) nieprzestrzeżenie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - l) nieprzestrzeżenie tajemnicy służbowej;
 - m) palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
 - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - o) nieprzestrzeżenie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
 - q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
 - r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez Pracownika:

- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) przepisów przeciwpożarowych;
- c) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
- d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- e) spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 47

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje i pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 48

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Burmistrza, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu
4. Traci moc obowiązywania Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie wprowadzony Zarządzeniem Nr 647/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 24 sierpnia 2021 r.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom;
4. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym;
5. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego;
6. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
7. Zakładowa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej
8. Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej

Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na stanowisku _____ przed rozpoczęciem pracy zostałem

(nazwa stanowiska)

zapoznany przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104³ § 2 kp. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy.

(data i podpis pracownika)

Syców, dnia _____

/imię i nazwisko/

/zajmowane stanowisko/

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej

Niniejszym oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę* działalności gospodarczej.

Charakter prowadzonej działalności gospodarczej _____

(podpis)

Pouczenie:

1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
2. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

/ art. 31 Ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. 2019.1282 t.j./

*niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

(z wyłączeniem kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym.

Wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej nie może przekraczać 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.

II. Prace związane z ręcznym transportem ciężarów.

- 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną pracownicę nie może przekraczać 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej.
- 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jedną pracownicę na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej.
- 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30o, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.
- 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną pracownicę pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.

III. Zespołowe ręczne przenoszenie przedmiotów.

- 1) Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg dla kobiet, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:
 - przy pracy stałej –10 kg,
 - przy pracy dorywczej –17 kg.
- 2) Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg dla kobiet.

IV. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek.

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać dla kobiet następujących wartości:

Lp. Warunki przemieszczania ładunków	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1 Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	140 kg	180 kg
2 Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	100 kg	140 kg

W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 14 kg, - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 8 kg, - dla chłopców – 12 kg.
3. ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 300 , ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt – 10 kg, - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt – 5kg, - dla chłopców – 8 kg.

Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

1. Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
2. Prace wykonywane na kolanach.

Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji lub mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami:

- a) toksyczność ostra, kategoria 1, 2 lub 3 (H300, H310, H330, H301, H311, H331),
- b) działanie żrące na skórę, kategoria 1A, 1B lub 1C (H314),
- c) gaz łatwopalny, kategoria 1 lub 2 (H220, H221),
- d) łatwopalne aerozole, kategoria 1 (H222),
- e) ciecz łatwopalna, kategoria 1 lub 2 (H224, H225),
- f) materiały wybuchowe, kategorie "niestabilny materiał wybuchowy" lub materiały wybuchowe podklasy 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 (H200, H201, H202, H203, H204, H205),

- g) substancje i mieszaniny samoreaktywne typów A, B, C lub D (H240, H241, H242),
- h) nadtlarki organiczne typu A lub B (H240, H241),
- i) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu jednorazowym, kategoria 1 lub 2 (H370, H371),
- j) działanie toksyczne na narządy docelowe po narażeniu powtarzanym, kategoria 1 lub 2 (H372, H373),
- k) działanie uczulające na drogi oddechowe, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H334),
- l) działanie uczulające na skórę, kategoria 1, podkategoria 1A lub 1B (H317),
- m) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- n) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- o) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A lub 1B (H360, H360F, H360FD, H360Fd, H360D, H360Df).

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Praca w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
2. Prace w temperaturze powietrza niższej niż 140C.

Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
 - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).
3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO**

1. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
2. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm,
 - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM
W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 16 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 4 do Regulaminu pracy),
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Syców

**ZAKŁADOWA TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej
zostały skonsultowane z przedstawicielem pracowników:

Podpis przedstawiciela pracowników

.....

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

Odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikom wykonującym prace, na których występuje intensywne brudzenie lub działają inne czynniki przyspieszające niszczenie odzieży i obuwia.

Środki ochrony indywidualnej, w tym odzież i obuwie ochronne, mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w czasie pracy.

Przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej niezbędnych na danym stanowisku oraz jest obowiązany przeszkolić go w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.

Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem.

Pranie odzieży roboczej, w przeznaczonym do tego miejscu w zakładzie, zapewnia pracodawca.

Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych.

Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem obuwia roboczego, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe i odpowiadają wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Odzież używaną należy przydzielać w szczególności do prac krótkotrwałych i powodujących intensywne niszczenie, jako odzież do zużycia.

II. ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Ustala się **„Zakładową tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej”** zwanej dalej **„tabelą”**.

Zmiany w tabeli wprowadza pracodawca w porozumieniu ze służbą BHP.

Pierwsza część tabeli zawiera wykaz stanowisk pracy, wykaz przydzielonej odzieży i obuwia roboczego – oznaczone literą **„R”**, wykaz odzieży i obuwia ochronnego – oznaczone literą **„O”** oraz przewidywane okresy używalności.

Pracownicy otrzymują wyposażenie, zgodnie z pozycją tabeli przewidzianą dla zajmowanego stanowiska. Na wszystkich stanowiskach pracy pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

W przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny, po wyrażeniu przez pracowników pisemnej zgody. Ekwiwalent wypłacany jest raz w miesiącu, wraz z wypłatą wynagrodzenia za dany miesiąc, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Pracownikom, którzy w danym miesiącu nie przepracowali ani jednego dnia, niezależnie od przyczyny, ekwiwalent nie przysługuje.

Pracownicy oddelegowani oraz wykonujący inne prace niż wynika to z angażu otrzymują wyposażenie zgodne z faktycznie wykonywanymi czynnościami.

Odzież i obuwie ochronne oznaczone literą „O” - przyznaje się pracownikowi każdorazowo na jego wniosek.

Odzież i obuwie ocieplane oraz przeciwdeszczowe przydziela się pracownikom pracującym na stanowiskach, dla których w tabeli jej nie przewidziano w sytuacji, gdy warunki atmosferyczne uniemożliwiają wykonywanie pracy, np. silny mróz, awaria ogrzewania itp. Wydanie odzieży następuje na wniosek przełożonego, który jest odpowiedzialny za jej zwrot po ustaniu przyczyny wydania.

Okres używalności określony w tabeli w miesiącach należy rozumieć jako przewidywany minimalny okres używalności.

Środki ochrony indywidualnej jak: rękawice ochronne, okulary ochronne, ochronniki słuchu itp. przydziela się pracownikowi na okres – „do utraty cech ochronnych”. Dla tych środków nie ustala się przewidywanego okresu używalności.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej, które powinny być stosowane w zakładzie, ustala pracownik służby BHP.

II-ga część tabeli zawiera wykaz stanowisk pracy, wykaz przydzielonych środków higieny osobistej wraz z określeniem ilości tych środków.

III. ZASADY WYDAWANIA NOWYCH I ZWROT UŻYWANYCH ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Pracownikom nowoprzyjętym (pobierającym odzież po raz pierwszy), należy wydawać przewidziany w tabeli komplet ubrań roboczych. Kolejne wydanie tych przedmiotów następuje po upływie okresu używalności.

W przypadku, gdy upłynął okres używalności przewidziany w tabeli, wydanie nowej odzieży i obuwia następuje na wniosek pracownika, bez konieczności zwrotu dotychczas używanej odzieży i obuwia.

W razie utraty, zniszczenia bądź zużycia odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności przewidzianego w tabeli, wydanie nowej odzieży i obuwia następuje na wniosek pracownika, po dokonaniu określenia przyczyn takiego stanu przez pracodawcę i przedstawiciela załogi.

Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły z wyłącznej winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

Każdy rozpoczęty miesiąc użytkowania liczy się jako pełny miesiąc użytkowania.

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież. Zwrócone przedmioty muszą być czyste.

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania jej przez pracownika przez okres przekraczający połowę okresu używalności przewidzianego w tabeli,
- przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
- śmierci pracownika,
- gdy pracownik uiścił kwotę równą niezamortyzowanej części wartości odzieży.

Zwrotowi nie podlega obuwie robocze.

IV. PRZYDZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy 2 szt. R – obuwie robocze O – rękawice ochronne O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	36 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
2.	Konserwator	R – czapka z daszkiem R – obuwie robocze R – ubranie robocze R – koszula flanelowa O – kamizelka ocieplana lub kurtka ocieplana O – buty gumowo-filcowe O – czapka ocieplana O – rękawice ochronne O – okulary ochronne O – szelki bezpieczeństwa	12 m -cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
3.	Archiwista	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	36 m-cy do zużycia

*** Na wniosek pracownika obsługującego inwestycje lub wykonującego prace w terenie pracodawca może przyznać dodatkowe środki ochrony osobistej.

O – ochrony osobiste wydawane pracownikowi na jego wniosek lub wniosek przełożonego.

V. ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom mydło toaletowe w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych oraz ręczniki papierowe do wycierania rąk.

VI. PRANIE ODZIEŻ ROBOCZEJ I OCHRONNEJ.

Pranie odzieży roboczej zapewnia pracodawca, poprzez udostępnienie pracownikom pomieszczenia pralni, w której znajdują się pralka, suszarka do ubrań oraz środki piorące.

